

Leitfaden für die Rückerstattung von Kosten, die durch den Betriebskredit des DPS übernommen werden

Ziele

Dieser Leitfaden erläutert die Verfahren zur Rückerstattung von Kosten, die durch den Betriebskredit in Zusammenhang mit den Richtlinien der Universität und des Kantons Freiburg übernommen werden.

- Richtlinien für Dienstreisen vom 30. August 2016 ([Link](#))
- Richtlinien vom **28. April 2025** über die Organisation und Vergütung der Kosten von Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln ([Link](#))
- Reglement vom 17. Dezember 2002 über das Staatspersonal (StPR) ([Link](#))

Verfahren zur Erfassung der Reisekosten

Das Verfahren zur Kostenerstattung gilt für alle Anträge im Zusammenhang mit Reisekosten: Praktikumsbesuche, Schulungen, Kongresse, Kurse, usw.

- Erfassen Sie die Kosten auf MyUnifr.ch ([Link](#))
- Füllen Sie das Formular bis zum Abschnitt „Bankverbindung“ aus.
- Im Abschnitt „Finanzierungsquelle“ :
 1. Ankreuzen: „Mein Vorgesetzter oder sein/ihre Beauftragte wird diese Information ausfüllen“
 2. Den Namen des Buchhalters/der Buchhalterin des DPS hinzufügen.
- Das Formular wird von der Buchhaltung des DPS überprüft und dann dem Präsidenten oder der Präsidentin des DPS zur Genehmigung vorgelegt.
- Das Formular wird an den Finanzdienst zur Zahlung weitergeleitet.

Transportkostenvergütung

Die Universität Freiburg fördert die Nutzung umweltfreundlicher Verkehrsmittel, insbesondere der Bahn, für Dienstreisen (Klimaplan des Kantons Freiburg).

Für Geschäftsreisen ist der öffentliche Verkehr zu bevorzugen, **wobei Flugreisen für Strecken, deren Dauer mit dem Zug weniger als 9 Stunden beträgt, nicht vergütet werden** ([Richtlinien vom 28. April 2025](#)). Ausgenommen sind Geschäftsreisen zu Zielen ausserhalb des Kontinentaleuropas.

- Die Transportkosten vom Wohnort zum Arbeitsplatz werden nicht rückerstattet.
- Die Erstattung erfolgt gemäß dem Tarif eines Zugtickets der 2. Klasse.
- Abonnements wie Halbtax, Generalabonnement oder andere werden gemäss den Bestimmungen in Anhang 1 der Richtlinien erstattet.
- Die Nutzung eines privaten Fahrzeugs erfordert eine vorherige Genehmigung des Vorgesetzten und ist gerechtfertigt, wenn die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich ist oder wenn dadurch eine nennenswerte Zeit- oder Kostenersparnis erzielt werden kann.

- Die Kilometer werden gemäss den Richtlinien des SPO vergütet.
- Flugreisen werden auf der Grundlage eines Economy-Class-Tickets erstattet.

Die Reisezeiten werden vom Bahnhof Freiburg bis zum Ankunftsbahnhof oder zwischen den beiden Bahnhöfen berechnet, wenn die Reise nicht durch die Schweiz führt.

Die Liste der wichtigsten internationalen Reiseziele, die mit dem Zug zu erreichen sind, finden Sie unter folgendem Link ([Liste Reiseziele](#)).

Das Dokument "[Werkzeuge zur Planung und Entscheidungshilfe](#)" bietet wertvolle Ressourcen für die Reiseplanung.

Eine **aussergewöhnliche Kostenübernahme** ist möglich, wenn sie schriftlich bei der/dem Vorgesetzten beantragt wird:

- aus gesundheitlichen Gründen gegen Vorlage eines Arztzeugnisses oder einer Bescheinigung über eine Behinderung;
- aus Gründen, die mit der Vereinbarkeit von Arbeit und familiären Pflichten zusammenhängen, mit entsprechender Begründung;
- im Falle eines fehlenden Angebots an öffentlichen Verkehrsmitteln (Strecke, Fahrplan, Streik);
- in Notfällen und Fällen höherer Gewalt.

Ausser in Notfällen oder in Fällen höherer Gewalt muss jeder Antrag auf aussergewöhnliche Kostenübernahme vor der Buchung und dem Kauf von Tickets begründet, dokumentiert und genehmigt werden.

Wenn der Antrag genehmigt wird, muss die schriftliche Bestätigung dem Antrag auf Erstattung der Spesenabrechnung auf der Plattform MyUnifr beigelegt werden.

Die Zuständigkeit für Ausnahmegenehmigungen kann von der Dekanin oder dem Dekan an die Departementspräsidentinnen oder -präsidenten delegiert werden

Verpflegungskostenvergütung

Die Vergütung gilt, wenn die Dauer der Dienstreise mindestens eine der folgenden Zeitspannen vollständig abdeckt:

- von 6 Uhr bis 9 Uhr
- von 11:30 Uhr bis 14 Uhr
- von 18:30 Uhr bis 21 Uhr

Pauschalbeträge:

Frühstück: CHF 7.90

Hauptmahlzeit: CHF 23.00

Die Belege für die Verpflegungskosten müssen nicht vorgelegt werden, müssen jedoch von den Mitarbeitenden für eine eventuelle Kontrolle aufbewahrt werden.

Unterkunftskostenvergütung bei einer Dienstreise

- Übernachtungen werden in einem Mittelklassehotel (3-Sterne-Kategorie) erstattet.
- Die Reservierungsbestätigung ist obligatorisch und muss dem Erstattungsantrag beigelegt werden.

- Bei einem höheren Tarif als der Mittelklasse (3 Sterne) ist eine spezifische Begründung und eine vorherige Genehmigung durch den/die Vorgesetzte/n sowie die Präsidenschaft erforderlich.

Teilnahme an einem Kongress

- Ist nur erlaubt, wenn die Mitarbeitenden eine Präsentation halten.
- Der Antrag muss mindestens einen Monat vor dem Kongress eingereicht werden.
- Füllen Sie das Formular auf der Website des DPS aus ([Link](#)).
- Übermitteln Sie das Formular anschliessend an die Buchhaltung des DPS.
- Warten Sie die unterschriebene Genehmigung des DPS ab, um die Teilnahme zu bestätigen.
- Senden Sie die detaillierten Rechnungen nach dem Kongress an die Buchhalterin des DPS zur Erstattung.
- Die Reisekosten müssen separat erfasst werden.
- Die Kongress- und Reisekosten müssen aus den Mitteln der finanzierten Forschungsprojekte übernommen werden.

Teilnahme an einem Kurs oder einer Schulung

- Eine vorangehende Genehmigung des DPS ist erforderlich.
- Füllen Sie das Formular auf der Website des DPS aus ([Link](#)).
- Senden Sie das Formular an die Buchhalterin des DPS.
- Warten Sie die unterschriebene Genehmigung des DPS ab, bevor Sie sich anmelden.
- Für Mitglieder des CSWM ist es möglich, den Weiterbildungsfonds des CSWM für Ausgaben außerhalb der Institution zu beantragen ([Link](#)).
- Ein Finanzierungsantrag kann an die Stiftung Heilpädagogisches Zentrum gestellt werden, falls das DPS die Kostenübernahme ablehnt.

Kosten für die Veröffentlichung und/oder Übersetzung von Artikeln

Die Universität Freiburg bietet mehrere Optionen zur finanziellen Unterstützung von Forschenden bei der Veröffentlichung ihrer Arbeiten:

- Vorrangig den Fonds zur Unterstützung der Veröffentlichung im Open Access beantragen ([Link](#)) Bitte wenden Sie sich an OpenAccess (openaccess@unifr.ch), um zu erfahren, ob die betreffende Zeitschrift Teil der Vereinbarungen ist.
- Der Fonds zur Unterstützung der Veröffentlichung im Open Access übernimmt 50% der Veröffentlichungskosten bis zu einem Betrag von CHF 1000.--, wenn keine andere Finanzierung verfügbar ist. Für Doktorierende übernimmt der Fonds 100% der Kosten bis zu einem Betrag von CHF 2000.--.
Dazu steht ein Online-Tool ([Papago](#)) zur Verfügung, bei dem die Finanzierung geprüft werden kann
- Die Veröffentlichungskosten für finanzierte Forschungsarbeiten müssen vorgängig aus den Mitteln der entsprechenden Forschungsprojekte übernommen werden.
- Eine Kopie der vorherigen Finanzierungsanträge muss an die Buchhaltung des DPS gesendet werden.
- Ein Finanzierungsantrag kann an die Stiftung gestellt werden, falls das DPS die Kostenübernahme ablehnt.

Kosten für die Veröffentlichung von Büchern

- Prüfen Sie zuerst die Bedingungen des Schweizerischen Nationalfonds (SNF), der die Veröffentlichung wissenschaftlicher Bücher im Open Access unterstützt ([Link](#)).
- Erstattung bis zu CHF 15'000.— pro Veröffentlichung.
- Es sind zusätzliche Fördermittel möglich nach spezifischen Kriterien.
- Stellen Sie die Anträge über das mySNF-Portal.
- Es besteht die Möglichkeit, einen Antrag an die Stiftung zu stellen.

Kosten für Softwarelizenzen

- Füllen Sie das Formular zur Übernahme einer Computerlizenz aus, das auf der Website des DPS verfügbar ist: Nützliche Dokumente ([Link](#)).
- Schicken Sie das Formular an die Verantwortliche für Softwarelizenzen.
- Im Falle einer Validierung erteilt die DIT ihre Zustimmung.
- Im Falle einer Ablehnung wird der Antrag von der Abteilung analysiert.

Nützliche Kontakte

- Stéphanie Perrin (Buchhalterin des Departements für Sonderpädagogik DPS)
- Daria Lanz (Verantwortliche Softwarelizenzen)